

Organisation	1 personne en amont 2 personnes le jour même
Partenaires :	Responsables du lieu dans lequel s'inscrit la projection Organisateurs de l'événement si la programmation est plus large (festival, journées scolaires/universitaires, inter associatif...) Institutions et presse locale Intervenants
Temps de préparation en amont:	Trimestre précédant le jour J
Temps de préparation le jour J :	2 heures à une demi-journée

EN AMONT

- Choisir le film et le thème du débat**, en fonction du public et des objectifs fixés. La liste des films soutenus par Amnesty International France (AIF) est [disponible ici](#). Chacun est accompagné d'un dossier de présentation, utile pour les débats ; ce qui n'est pas le cas si le film programmé n'est pas soutenu par AIF.
- Proposer à l'exploitant de la salle de diffuser [un spot d'Amnesty International \(AI\)](#)** avant la projection du film.
- Selon le public attendu, **attention à la date et l'heure**. Éviter les périodes des vacances scolaires, les jours fériés et les ponts. Si la projection a lieu dans une université, il est déconseillé de l'organiser la veille de vacances ou un vendredi soir.
- Si la projection a lieu dans un cinéma**, bien caler le « qui fait quoi » avec l'exploitant (salles de cinéma), y compris en termes de billetterie. C'est à lui de prendre contact avec le distributeur du film pour payer les droits de diffusion.
- Si la projection a lieu dans une salle publique**, se préoccuper du matériel (vidéoprojecteur, micro, sono...), de la sécurité, de la billetterie et des droits de diffusion.
Une projection à partir d'un DVD, même si le film est soutenu par AIF, est interdite hors du cercle familial. Des dérogations ponctuelles peuvent être demandées à l'éditeur du DVD (qui devra se mettre en contact avec le distributeur du film). Dire qu'il s'agit d'une soirée de sensibilisation organisée par AIF, avec un film soutenu par AIF peut permettre un tarif préférentiel ou une dérogation.
- Si la projection a lieu dans une salle publique**, au moins trois semaines avant la date, remplir et renvoyer au service juridique (sbenard@amnesty.fr) la déclaration de réunion publique (sauf milieu scolaire ou universitaire), [afin d'être assuré dans le cadre de cet événement](#).
- Commander du matériel** de présentation d'AI et du thème de la soirée auprès de la Gestion logistique (diffusionparis@amnesty.fr), à [mettre à disposition du public](#).
- Faire la publicité de l'événement**, avec des affiches, des flyers, [une annonce sur l'Extranet](#), « La Chronique » et le site public d'AIF, les réseaux sociaux, les médias locaux et sur les panneaux municipaux.

EN AMONT (suite)

- En cas d'**affiches ou de flyers**, prévoir le délai d'impression et le temps nécessaire à l'affichage et au tractage.
- Inviter les membres et sympathisants d'AIF** autour de vous ([toutes les infos utiles sont ici](#)), ainsi que des personnes rencontrées lors d'un précédent événement.

Si le film est suivi d'un débat :

- Choisir un seul thème de débat**, clair et en lien avec le thème du film et le travail d'AI.
- Prévoir une heure** maximum pour le temps du débat.
- Trouver des intervenants** et définir avec eux le déroulé général du débat et les thèmes à aborder, estimer le temps de parole de chacun/e. Vous pouvez solliciter pour ces interventions les salarié(e)s et bénévoles du Pôle Action du Secrétariat national (voir le document « [Demande d'un\(e\) intervenant\(e\) du Pôle Action](#) »). Éviter de faire intervenir plus de 3 personnes, faute de quoi le débat peut perdre de son intensité.
- Régler les questions pratiques liées au **déplacement des intervenants** (frais, transports...).
- Prévoir une personne qui se chargera d'**accompagner les intervenants** pendant tout leur temps de présence.
- Identifier **un/e modérateur/trice** du débat.
- Si un **micro** est utilisé pour un échange avec la salle, prévoir une ou deux personnes chargée(s) de le faire passer dans la salle au moment des questions.

LE JOUR J

- Si la salle n'est pas une salle dédiée au cinéma, **vérifier tout le matériel**: micros, haut-parleurs, connexion ordinateur, vidéoprojecteur...
- Installer la salle.**
 - Prévoir verres et bouteilles d'eau pour les intervenants.
 - Réserver les sièges du premier rang pour les invités, s'il y en a.
 - Déposer sur chaque siège un document qui présente AI et ses actions sur la problématique qui fait l'objet de la soirée.
- Avant la projection** : présenter le film et annoncer qu'un débat aura lieu à la fin, avec présentation des intervenants.
- À la fin de la projection** : rallumer la salle dès la fin du film, pendant le générique, pour lancer le débat.
- Au début du débat** : présenter et remercier chacun des intervenants et annoncer la durée du débat.
- Pendant le débat** : c'est au modérateur - à la modératrice - de donner la parole, préciser les questions, recentrer, interrompre les prises de parole trop longues de façon ferme mais courtoise. Clôturer les échanges en prévenant : « encore trois questions », puis deux ...
- À la fin du débat** : remercier les intervenants, les invités, les partenaires et le public. Donner des informations sur les actions proposées par AI et les prochaines manifestations.

POUR TERMINER

- Envoyer un mot de remerciement** avec une photo de l'événement aux personnes qui ont participé/contribué et aux partenaires institutionnels. Rester en contact avec eux en les informant régulièrement des initiatives locales.
- Diffuser photos et vidéos** sur les réseaux sociaux.
- Faire un retour sur votre événement aux personnes du Secrétariat national d'AIF**, qui suivent le partenariat avec le diffuseur (le Service événements ou le/la chargé/e de campagne).

Contacts :

- Grégory Loison, Service Mobilisation des militants, gloison@amnesty.fr 01 53 38 65 81
- Ivan Guibert, Service Evénements, iguibert@amnesty.fr 01 53 38 65 11
- Caroline Lutz, Service Création production diffusion, clutz@amnesty.fr 01 53 38 65 49